



## Programme de formation pour les entreprises formatrices

relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale du 2 avril 2024 et le plan de formation du 2 avril 2024

de

### **Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés AFP**

Domaine spécifique façonnage et production de matériel d'emballage

### **Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA**

Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion

### **Assistente alla stampa e all'allestimento CFP**

Orientamento allestimento e produzione di imballaggi

**N° de la profession 35319**

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en médias imprimés AFP

le **22 octobre 2024**

Mises en vigueur par l'organe responsable à partir **du 1 janvier 2025**

## Table des matières

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | Introduction .....  | 2 |
| 1.1. | Objectif, but et gestion du programme de formation .....  | 2 |
| 2.   | Vue d'ensemble des compétences opérationnelles .....  | 3 |
| 3.   | Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs ..... | 5 |

# 1. Introduction

L'ordonnance et le plan de formation du 2 avril 2024 s'appliquent à la formation initiale d'assistant en médias imprimés AFP - Domaine spécifique façonnage et production de matériel d'emballage. L'ordonnance définit les conditions cadres de la formation professionnelle initiale. Ce sont entre autres : l'objet et la durée de la formation professionnelle initiale, les objectifs et les exigences, les parts de la formation dans les trois lieux de formation ainsi que la procédure de qualification avec les certificats et les titres. Le plan de formation décrit les contenus de la formation professionnelle initiale ainsi que le profil de qualification. Il précise en outre quelles compétences opérationnelles sont transmises dans quels lieux de formation.

Les documents de mise en œuvre (programme de formation pour les entreprises formatrices, pour les cours interentreprises (CI) et plan d'études cadre pour les écoles professionnelles) sont édictés par l'OrTra en tant qu'instruments de promotion de la qualité. Ils décrivent la mise en œuvre de la formation dans les trois lieux de formation et les procédures de qualification.

## 1.1. Objectif, but et gestion du programme de formation

### Objectif et but

Le programme de formation pour les entreprises formatrices montre comment la formation de deux ans doit être mise en œuvre dans les entreprises. Il coordonne également la formation dans l'entreprise formatrice avec le plan d'étude pour les écoles professionnelles et le programme de formation des cours interentreprises. Cette coopération entre les lieux de formation est optimisée par le calendrier des contenus d'apprentissage.

### Utilisation

Ce document fournit aux formateurs de l'entreprise les outils permettant de comparer le niveau de formation attendu par semestre avec le travail réellement effectué dans la pratique et ainsi d'enregistrer et de suivre la progression des apprentis dans le processus d'apprentissage.

## 2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

### à Domaines de compétences opérationnelles

|   |  |   |   |  |   |  |
|---|--|---|---|--|---|--|
| a | Préparation et suivi des mandats                                     | a1: Réceptionner les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire du supérieur hiérarchique        | a2: Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production d'imprimés et le montage   | a3: Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules                       | a4: Aménager de manière sûre et ergonomique son propre poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés                              | a5: Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés           |
|   |  | a6: Etablir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation                     | a7: Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire   |  |   |  |
| b | Production de produits imprimés                                      | b1: Régler les machines à imprimer et leurs appareils périphériques   | b2: Surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités  | b3: Contrôler et documenter la qualité des produits imprimés   | b4: Mélanger les encres en vue de l'impression  |  |
| c | Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage | c1: Régler les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques | c2: Surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités | c3: Contrôler et documenter la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage | c4: Préparer les produits façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition  |  |
| d | Production de produits publicitaires                                 | d1: Régler les machines des techniques publicitaires ainsi que leurs appareils périphériques                          | d2: Surveiller les machines des techniques publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités                         | d3: Contrôler et documenter la qualité des produits publicitaires  | d4: Prémonter, emballer et transporter des produits publicitaires   | d5: Monter des produits publicitaires  |
| e | Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise           | e1: Entretien des outils et les machines de l'entreprise de médias imprimés   | e2: Identifier les dérangements sur les machines de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires  | e3: Nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés                                | e4: Stocker et transporter du matériel et des produits semi-finis ainsi que des produits imprimés, des emballages et des produits publicitaires | e5: Recycler ou éliminer les déchets des emballages ainsi que les consommables |

## Légende

|  |  |
|--|--|
|  | Domaine spécifique Impression                                      |
|  | Domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage |
|  | Domaine spécifique Technique publicitaire                          |
|  | Tous les domaines spécifiques                                      |

Dans les domaines de compétences opérationnelles b à d, le développement des compétences opérationnelles en entreprise est différencié en fonction des objectifs évaluateurs spécifiques à chaque domaine spécifique (les objectifs évaluateurs en entreprise sont obligatoires uniquement pour les apprentis ayant choisi le domaine spécifique). Les objectifs évaluateurs de l'école professionnelle et les objectifs évaluateurs des cours interentreprises sont obligatoires pour tous les apprentis (aucune différenciation selon le domaine spécifique).

## Niveau d'exigences de la profession

Le niveau d'exigence de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

### 3. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs

Im Ci-dessous, seuls les objectifs évaluateurs qui doivent être enseignés par l'entreprise sont énumérés. Les objectifs évaluateurs qui doivent être enseignés uniquement dans l'école professionnelle ou uniquement dans les cours interentreprises ne sont pas listés pour simplifier le programme, mais peuvent être trouvés dans le plan de formation.

#### Domaine de compétences opérationnelles a : Préparation et suivi des mandats

Les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de préparation et de suivi des mandats d'impression, de façonnage, de production d'emballages ou de techniques publicitaires. Ils reçoivent les mandats de leur supérieur, saisissent les données de production numériques nécessaires, préparent les matériaux, aménagent leur poste de travail et planifient le déroulement des travaux pour des mandats simples. Après l'exécution des travaux, ils finalisent l'ensemble de la documentation et clôturent le mandat

#### Compétence opérationnelle a1 : Réceptionner les mandats d'impression, de façonnage et de technique publicitaire du supérieur hiérarchique

Les assistants en médias imprimés reçoivent les mandats de leur supérieur hiérarchique. Ils les réceptionnent, les examinent et demandent des précisions en cas d'ambiguïté ou d'informations manquantes. Ils s'assurent ainsi de disposer de toutes les informations nécessaires à l'exécution du mandat.

Si nécessaire, ils demandent d'autres informations importantes pour l'exécution du mandat, par exemple la description du mandat ou les mandats précédents de la même clientèle. Une fois qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour l'exécution du mandat, ils informent le supérieur hiérarchique des étapes de travail déjà réalisées et planifiées.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle    | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|--------------------------|-----|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                          |     |              |
| 1ère année                       | a1.1 | Relever dans une description de mandat les informations nécessaires pour l'exécution du mandat. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 1ère année<br>2ème année |     |              |
| 1ère année                       | a1.3 | Dans le cadre d'un entretien, réceptionner le mandat de la part du supérieur hiérarchique et         | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                          |     |              |

|                   |      |   |                          |                          |                   |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
|                   |      | comprendre les informations nécessaires à l'exécution du mandat. (C3)   |                          |                          |                   |  |  |
| <b>1ère année</b> | a1.4 | En cas d'incertitude avant et pendant l'exécution du mandat, se renseigner auprès du supérieur hiérarchique et clarifier les questions en suspens. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>1ère année</b> | a1.5 | Informers les supérieurs et les autres personnes impliquées des étapes de travail réalisées et planifiées. (C2)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |
| <b>1ère année</b> | a1.6 | Utiliser les moyens de communication de l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | a1.7 | Connaître et utiliser le langage technique en fonction de la situation. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |
| <b>1ère année</b> | a1.8 | Se comporter de manière aimable et respectueuse envers les supérieurs et les autres personnes dans le cadre des échanges oraux et écrits. (C3)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |

**Compétence opérationnelle a2 : Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production d'imprimés et le montage**

Les assistants en médias imprimés se procurent les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques. Ils les classent selon les directives de l'entreprise et les comparent avec les exigences du mandat. Si les données présentent des incohérences ou ne correspondent pas aux exigences (de qualité) du mandat, les assistants en médias imprimés le signalent à leur supérieur. Ils effectuent eux-mêmes les corrections simples et fréquentes à l'aide de programmes d'application spécifiques à l'entreprise. Lorsque les données sont prêtes à être utilisées, ils les délivrent conformément au processus et aux directives de l'entreprise.

| Année de formation | Nr. | Objectifs évaluateurs école professionnelle | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |  | CIE | Commentaires |
|--------------------|-----|---|---|--|-----|--------------|
|--------------------|-----|---|---|--|-----|--------------|

| (recommandée)     |      |   | 1.                       | 2.                       | École professionnelle |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|--|
| <b>2ème année</b> | a2.1 | Se procurer les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |  |  |
| <b>2ème année</b> | a2.2 | Classer les données de production numériques selon les directives de l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |  |  |
| <b>2ème année</b> | a2.3 | Comparer les données de production avec les exigences du mandat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- exactitude ;</li> <li>- complétude ;</li> <li>- qualité ;</li> <li>- respect des dispositions légales (protection des données, etc.) ;</li> <li>- respect des directives de l'entreprises (sécurité, etc.)</li> </ul> (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |  |  |
| <b>2ème année</b> | a2.4 | Communiquer au supérieur hiérarchique les écarts et les incohérences des données de production : <ul style="list-style-type: none"> <li>- données manquantes / incomplètes</li> <li>- lacunes concernant les exigences de qualité (C3)</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |  |  |
| <b>2ème année</b> | a2.5 | Effectuer, conformément aux directives de l'entreprise, des corrections simples ou fréquemment nécessaires des données de production. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |  |  |

|                   |      |   |                          |                          |                   |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| <b>2ème année</b> | a2.6 | Utiliser et appliquer des programmes utilisateurs spécifiques à l'entreprise en fonction des tâches à accomplir. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |
| <b>2ème année</b> | a2.7 | Délivrer les données conformément aux processus et aux directives de l'entreprise. (C3)                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |

### Compétence opérationnelle a3 : Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules

Les assistants en médias imprimés ont besoin de différents matériaux et matières pour leur travail. Ils calculent de manière autonome les besoins en matériaux pour des commandes typiques et fréquentes dans l'entreprise. Ils choisissent, se procurent et contrôlent les matériaux et matières correspondants en fonction de leurs calculs et des documents de commande disponibles. S'ils constatent des défauts dans les matériaux et les matières, ils les signalent au supérieur hiérarchique.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE          | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | a3.1 | Nommer les matériaux et matières typiques et fréquemment utilisés dans l'entreprise en utilisant les termes techniques corrects. (C1) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     | <b>CIE 2</b> |              |
| <b>1ère année</b>                | a3.3 | Calculer les besoins en matériel pour des tâches simples et typiques en utilisant le moins de ressources que possible. (C3)           | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     | <b>CIE 2</b> |              |
| <b>2ème année</b>                | a3.4 | Préparer les matériaux et les matières pour des commandes typiques à l'aide des documents de commande. (C3)                           | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       | <b>CIE 2</b> |              |
| <b>2ème</b>                      | a3.5 | Contrôler les matériaux et les matières selon les directives de l'entreprise, tels que :  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |

|                   |      |   |                          |                          |  |  |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| <b>année</b>      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- les numéros des articles ;</li> <li>- le lot ;</li> <li>- l'état du produit,</li> <li>- etc.</li> </ul> (C3) |                          |                          |  |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | a3.6 | Signaler au supérieur hiérarchique les défauts des matériaux et des matières premières et les documenter. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  |

#### Compétence opérationnelle a4 : Aménager de manière sûre et ergonomique son propre poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés

Les assistants en médias imprimés aménagent leur poste de travail lorsqu'ils démarrent un nouveau mandat ou au début de leur journée de travail. Ils respectent les consignes de sécurité et veillent à ce que leur poste de travail soit sûr et ergonomique.

Ils ont une vue d'ensemble du mandat et déterminent les moyens de production nécessaires. Avant de démarrer leur travail, ils vérifient que les moyens de production sont sûrs, fonctionnels et prêts à être utilisés.

| Année de formation<br>(recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE          | Commentaires |
|-------------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                     |      |  | 1.  | 2.                       |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                   | a4.1 | Préparer le poste de travail pour l'exécution du mandat en respectant les consignes (propreté, ordre, ergonomie, sécurité). (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     | <b>CIE 2</b> |              |
| <b>2ème année</b>                   | a4.2 | Déterminer les moyens d'exploitation qui sont utilisés pour des mandats typiques. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>2ème année</b>                   | a4.3 | Contrôler le fonctionnement des moyens d'exploitation selon les directives. (C4)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       | <b>CIE 2</b> |              |

|                   |      |   |                          |                          |                   |              |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|--|
| <b>1ère année</b> | a4.4 | Utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) en fonction de la situation et conformément aux prescriptions. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 1</b> |  |
| <b>1ère année</b> | a4.5 | Décrire les mesures de premiers secours et nommer les équipements correspondants ainsi que les personnes responsables. (C2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 1</b> |  |

### Compétence opérationnelle a5 : Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés

Les assistants en médias imprimés planifient le déroulement des travaux pour l'exécution des mandats. Cette planification comprend les étapes de travail nécessaires, le déroulement de la fabrication ainsi que le contrôle des mesures. Ils tiennent compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| <b>1ère année</b>                | a5.1 | Expliquer les processus de production fréquents et simples spécifiques à l'entreprise. (C2)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     |     |              |
| <b>1ère année</b>                | a5.2 | Décrire les différentes étapes de travail pour la fabrication d'un produit spécifique simple ou souvent réalisé dans l'entreprise. (C2)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     |     |              |
| <b>2ème année</b>                | a5.3 | Planifier un mandat simple ou typique à l'aide des documents requis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre le déroulement de la fabrication, y compris la planification du</li> </ul> | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |     |              |

|                   |      |   |                          |                          |                   |              |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|--|
|                   |      | temps et des délais pour des produits typiques de l'entreprise ;<br>- définir les étapes de travail nécessaires ;<br>ce faisant, tenir compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement. (C3) |                          |                          |                   |              |  |
| <b>2ème année</b> | a5.4 | Contrôler selon les directives de l'entreprise les mesures dans le cadre de mandats typiques et, au besoin, apporter les corrections nécessaires. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 2</b> |  |
| <b>2ème année</b> | a5.5 | Obtenir l'autorisation de produire. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |              |  |

**Compétence opérationnelle a6 : Etablir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation**

Une fois le travail terminé, les assistants en médias imprimés établissent les rapports. Ils y indiquent l'avancement des travaux et les tâches en suspens. Ils documentent les principaux chiffres clés (p. ex. tirage, nombre de pièces, rebuts et temps) du mandat et notent les éventuels écarts.

Ils finalisent l'ensemble de la documentation du mandat et vérifient que les données qu'elle contient soient complètes et compréhensibles.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE          | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                       |              |              |
| <b>2ème année</b>                | a6.1 | Documenter l'avancement des travaux et les tâches en suspens et les consigner dans un rapport selon les directives de l'entreprise. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>2ème année</b>                | a6.2 | Documenter les résultats des mesures et des contrôles selon les directives de l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       | <b>CIE 2</b> |              |

|                        |      |   |                          |                          |  |  |  |
|------------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| <b>2ème année</b>      | a6.3 | Documenter et consigner dans un rapport, selon les directives de l'entreprise, les chiffres clés ainsi que les écarts en ce qui concerne <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tirage</li> <li>- le nombre de pièces</li> <li>- le rebut</li> <li>- le temps consacré</li> </ul> (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b>      | a6.4 | Vérifier l'exhaustivité et la compréhensibilité de la documentation relative au mandat. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>1. - 2ème année</b> | a6.5 | Tenir consciencieusement le dossier de formation. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>1. - 2ème année</b> | a6.6 | Discuter régulièrement du dossier de formation avec le supérieur hiérarchique. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

### Compétence opérationnelle a7 : Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire

Les assistants en médias imprimés clôturent les mandats selon les directives de l'entreprise. Pour ce faire, ils contrôlent les travaux qu'ils ont réalisés eux-mêmes. Une fois le mandat entièrement terminé, ils établissent un rapport. Afin de pouvoir retrouver les données des mandats, ils les enregistrent conformément aux directives de l'entreprise et établissent des exemplaires justificatifs.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle              | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE          | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                       |              |              |
| <b>2ème année</b>                | a7.1 | Contrôler les propres travaux selon les directives. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     | <b>CIE 2</b> |              |

|                   |      |  |                          |                          |  |              |  |
|-------------------|------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------|--|
| <b>2ème année</b> | a7.2 | Procéder au contrôle final selon les directives de l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | <b>CIE 2</b> |  |
| <b>2ème année</b> | a7.3 | Clore la production selon les directives de l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |              |  |
| <b>2ème année</b> | a7.4 | Etablir un rapport sur la clôture du mandat selon les directives de l'entreprise et l'annoncer. (C3)                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |              |  |
| <b>2ème année</b> | a7.5 | Enregistrer les données au moyen de supports de données internes à l'entreprise, de services de transmission et de réseaux. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |              |  |
| <b>2ème année</b> | a7.6 | Disposer d'exemplaires justificatifs pour le suivi de la qualité. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |              |  |
| <b>2ème année</b> | a7.7 | Effectuer des travaux de rangement à son poste de travail selon les directives de l'entreprise. (C3)                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  | <b>CIE 2</b> |  |

**Domaine de compétences opérationnelles c : Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage**

Les assistants en médias imprimés exécutent divers mandats de façonnage de produits imprimés ou de production de matériel d'emballage et d'emballages.

Ils configurent à cet effet les machines correspondantes et leurs appareils périphériques. Ils surveillent le processus de production et contrôlent la qualité des produits semi-finis et finis

**Compétence opérationnelle c1 : Régler les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques**

Les assistants en médias imprimés effectuent selon les mandats les travaux de réglage et d'adaptation requis sur les machines de façonnage et de production d'emballages et leurs appareils périphériques. Ce faisant, ils respectent les normes de sécurité en vigueur.

| Année de formation<br>(recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|-------------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                     |      |  | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| 1ère année                          | c1.1 | Désigner avec le terme technique correct les machines spécifiques à l'entreprise, leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C1)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 1ère année            |     |              |
| 2ème année                          | c1.2 | Expliquer de manière détaillée le fonctionnement des machines spécifiques à l'entreprise utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que le fonctionnement de leurs appareils périphériques et des autres équipements d'exploitation. (C2) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 2ème année            |     |              |
| 2ème année                          | c1.3 | Utiliser les modes d'emploi, les instructions, les guides ainsi que le dossier de formation pour l'exécution du travail. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |

|                   |       |  |                          |                          |                   |  |  |
|-------------------|-------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| <b>2ème année</b> | c1.4  | Appliquer les mesures prescrites par l'entreprise pour une exploitation énergétiquement efficiente des machines de façonnage ou de production de matériel d'emballage et de leurs appareils périphériques. (C3)                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |
| <b>2ème année</b> | c1.5  | Respecter scrupuleusement et consciencieusement les mesures de sécurité prescrites par l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |
| <b>2ème année</b> | c1.7  | Effectuer de manière professionnelle et selon les directives de l'entreprise les travaux de réglage et d'adaptation sur les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que sur leurs appareils périphériques. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>1ère année</b> | c1.8  | Equiper avec les matériaux corrects les machines spécifiques à l'entreprise utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | c1.9  | Contrôler les documents de travail ainsi que les documents relatifs au mandat. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | c1.10 | Produire des échantillons de base et les comparer aux données des documents. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | c1.11 | Préparer pour une nouvelle production les machines de façonnage ou de production d'emballages spécifiques à l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |

**Compétence opérationnelle c2 : Surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités**

Les assistants en médias imprimés surveillent l'ensemble du processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage et des emballages. Ils identifient les irrégularités qui surviennent et les signalent immédiatement à la personne compétente. Ils prennent de manière autonome des mesures correctives simples. Ils documentent le processus de production.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE   | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|-------|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |       |              |
| 1ère année                       | c2.1 | Utiliser les outils spécifiques à l'entreprise de manière fonctionnelle et sûre. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 1ère année            |       |              |
| 1ère année                       | c2.2 | Identifier et éviter les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       | CIE 1 |              |
| 1ère année                       | c2.3 | Utiliser correctement et dans le respect de l'environnement les matériaux de production et les matériaux auxiliaires spécifiques à l'entreprise. (C4)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 1ère année            |       |              |
| 1ère année                       | c2.4 | Utiliser correctement et selon leurs fonctions les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage spécifiques à l'entreprise ainsi que leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |       |              |
| 1ère année                       | c2.5 | Pendant la production, veiller au respect de la sécurité au travail et éviter les temps d'attente et de fonctionnement sans utilisation (« BON »). (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |       |              |
| 2ème année                       | c2.6 | Exécuter les mandats de façonnage et de production de matériel d'emballage et ce faisant surveiller le processus de production. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 1ère année            |       |              |

|                   |      |  |                          |                          |  |  |  |
|-------------------|------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| <b>2ème année</b> | c2.7 | Contrôler les données des processus et les documenter selon les intervalles prescrits. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c2.8 | Reconnaître les pannes et les irrégularités fréquentes qui peuvent influencer le processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage. (C3)                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c2.9 | Signaler au supérieur hiérarchique les pannes et les irrégularités fréquentes du processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage et les documenter. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

**Compétence opérationnelle c3 : Contrôler et documenter la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage**

Les assistants en médias imprimés contrôlent continuellement la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage et documentent la qualité de manière compréhensible et selon les directives. Ce faisant, ils respectent les directives applicables en matière de qualité. Ils identifient et éliminent les erreurs de manière autonome ou les signalent à la personne responsable dans l'entreprise.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| <b>2ème année</b>                | c3.1 | Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits semi-finis et finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage. (C1) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |     |              |
| <b>2ème année</b>                | c3.2 | Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b>     |     |              |

|                   |      |   |                          |                          |  |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| <b>2ème année</b> | c3.3 | Comparer les produits semi-finis et finis issus du façonnage et de la production d'emballages avec les spécifications et les échantillons. (C4)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c3.4 | Reconnaître les écarts des produits issus du façonnage et de la production d'emballages par rapport aux normes et aux standards de qualité de l'entreprise et les signaler à la personne compétente. (C4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c3.5 | Discuter des mesures de correction avec la personne compétente et les mettre en place. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

#### Compétence opérationnelle c4 : Préparer les produits façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition

Les assistants en médias imprimés emballent et expédient les produits issus du façonnage, le matériel d'emballage et les emballages. Ils utilisent le matériel d'emballage et les moyens auxiliaires appropriés en fonction du type d'expédition.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| <b>2ème année</b>                | c4.1 | Regrouper les produits façonnés ou le matériel d'emballage. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| <b>2ème année</b>                | c4.2 | Choisir et utiliser le matériel d'emballage et le matériel auxiliaire pour les emballages de l'entreprise en fonction du mandat. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     |     |              |

|                   |      |   |                          |                          |  |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|--|--|--|
| <b>2ème année</b> | c4.3 | Emballer les produits issus du façonnage ou le matériel d'emballage manuellement ou à l'aide de processus automatisés. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c4.4 | Contrôler les emballages quant à d'éventuels dommages et remplacer les emballages si nécessaire. (C3)                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c4.5 | Etiqueter correctement les emballages selon les directives et les saisir dans le système. (C3)                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c4.6 | Noter les adresses sur les emballages selon les directives spécifiques à l'entreprise. (C3)                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| <b>2ème année</b> | c4.7 | Exécuter les mandats d'expédition spécifiques à l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

**Domaine de compétences opérationnelles e : Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise**

Les assistants en médias imprimés se chargent des travaux de nettoyage et d'entretien de routine de l'infrastructure de l'entreprise. L'utilisation efficace des produits de nettoyage et la protection de l'environnement pendant le nettoyage revêtent une importance primordiale. Des travaux de maintenance et d'entretien réguliers garantissent une exploitation sûre, économique et respectueuse des ressources.

**Compétence opérationnelle e1 : Entretien des outils et des machines de l'entreprise de médias imprimés**

Les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de maintenance et d'entretien simples ou de routine, ainsi que des contrôles sur les outils et les machines. Ce faisant, ils respectent les directives spécifiques à l'entreprise, telles que les listes de contrôle, les instructions et les consignes, ainsi que les normes de sécurité prescrites. Lors de contrôles de fonctionnement et de travaux d'entretien plus importants, plus étendus ou moins fréquents, ils assistent la personne responsable.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE  | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|------|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |      |              |
| 1ère année                       | e1.1 | Stocker les outils selon les directives et les instructions de l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |      |              |
| 1ère année                       | e1.2 | Entretien et soigner les outils de manière fiable et consciencieuse, conformément aux directives et aux instructions de l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 2ème année            | CIE1 |              |
| 2ème année                       | e1.3 | Effectuer des contrôles périodiques de machines et d'appareils périphériques de manière sûre et consciencieuse selon les directives de l'entreprise. (C3)                                   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |      |              |
| 2ème année                       | e1.4 | Effectuer des travaux d'entretien simples sur les machines et les appareils périphériques selon les directives de l'entreprise (plans d'entretien, liste de contrôle et instructions). (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | 2ème année            |      |              |

|                   |      |   |                          |                          |                   |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| <b>2ème année</b> | e1.5 | Assister aux contrôles du fonctionnement des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | e1.6 | Assister aux travaux de maintenance plus importants, plus étendus ou moins fréquents sur des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |  |  |
| <b>2ème année</b> | e1.7 | Appliquer les normes de sécurité prescrites lors des travaux de maintenance. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>2ème année</b> |  |  |

**Compétence opérationnelle e2 : Identifier les dérangements sur les machines de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires**

Les assistants en médias imprimés reconnaissent les dérangements ou dysfonctionnements simples / typiques des machines et en informent le service compétent. Ils observent et analysent le dérangement ou le dysfonctionnement après son apparition. Ils réparent les dérangements simples de manière autonome en prenant les mesures appropriées et en respectant les normes de sécurité. Si nécessaire, ils organisent les pièces de rechange requises. Après le dépannage, ils vérifient le fonctionnement des machines, relancent le processus de production et la machine et documentent le dérangement ou le dysfonctionnement conformément aux directives de l'entreprise.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle   | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|---|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                  |      |   | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| <b>2ème année</b>                | e2.1 | Identifier les dérangements et les dysfonctionnements typiques. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| <b>2ème année</b>                | e2.2 | Analyser systématiquement les dérangements et les dysfonctionnements typiques par l'observation et identifier les causes connues des dérangements | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |



|                   |       |   |                          |                          |                   |              |  |
|-------------------|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------|--|
| <b>1ère année</b> | e3.3  | Stocker et utiliser les produits chimiques dans les règles de l'art. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> |              |  |
| <b>1ère année</b> | e3.4  | Identifier et éviter les risques en rapport avec l'utilisation de substances dangereuses. (C4)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 1</b> |  |
| <b>1ère année</b> | e3.6  | Nettoyer les machines et les outils selon les directives de l'entreprise avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3)                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 1</b> |  |
| <b>1ère année</b> | e3.7  | Nettoyer le poste de travail, les locaux et les surfaces selon les directives de l'entreprise et avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |              |  |
| <b>1ère année</b> | e3.8  | Utiliser les produits de nettoyage de manière sûre et en ménageant les ressources. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> | <b>CIE 1</b> |  |
| <b>1ère année</b> | e3.9  | Utiliser l'équipement de protection prévu pour le nettoyage. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   |              |  |
| <b>1ère année</b> | e3.10 | Appliquer les directives de l'entreprise en matière d'identité visuelle, d'hygiène professionnelle et de prévention de la santé. (C3)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> |              |  |

**Compétence opérationnelle e4 : Stocker et transporter du matériel et des produits semi-finis ainsi que des produits imprimés, des emballages et des produits publicitaires**

Les assistants en médias imprimés stockent et transportent avec soin et de manière appropriée tous les matériaux, les produits semi-finis ainsi que les médias imprimés, le matériel d'emballage ou les produits publicitaires. Ce faisant, ils tiennent compte des normes de sécurité. Ils emploient les moyens de transport en usage dans l'entreprise conformément aux directives de l'entreprise et utilisent le matériel d'emballage de manière économique.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.1 | Emballer des produits semi-finis et finis manuellement ou à l'aide de processus automatisés. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.2 | Contrôler les emballages quant à d'éventuels dommages et remplacer les emballages si nécessaire. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.3 | Etiqueter correctement les emballages selon les directives et les saisir dans le système. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.4 | Stocker, étiqueter et saisir dans le système, selon les directives de l'entreprise, le matériel, les produits semi-finis et les produits finis. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.5 | Charger les palettes et les préparer pour le transport interne à l'entreprise. (C3)  | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |
| 1ère année                       | e4.6 | Transporter de manière sûre et sans dommage le matériel, les produits semi-finis et les produits finis avec les moyens de transport spécifiques à l'entreprise vers le lieu de stockage ou vers le processus suivant / le lieu d'utilisation. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |     |              |

|                   |      |   |                          |                          |                   |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| <b>1ère année</b> | e4.7 | Appliquer les principales directives en matière de sécurité pour le transport interne à l'entreprise et le stockage. (C3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b> |  |  |
|-------------------|------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|--|--|

### Compétence opérationnelle e5 : Recycler ou éliminer les déchets des emballages ainsi que les consommables

Les assistants en médias imprimés éliminent de manière professionnelle et sûre les déchets d'emballage et les consommables issus des travaux d'impression, de façonnage, de production de matériel d'emballage ou des techniques publicitaires. Ils travaillent conformément aux directives de l'entreprise en matière de protection de l'environnement et agissent de manière responsable.

| Année de formation (recommandée) | Nr.  | Objectifs évaluateurs école professionnelle  | Objectif évaluateur transmis au cours de l'année... |                          | École professionnelle | CIE          | Commentaires |
|----------------------------------|------|--|---|--------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                  |      |  | 1.  | 2.                       |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | e5.2 | Expliquer les mesures prises par l'entreprise pour éviter les déchets et les rebuts. (C2)                          | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | e5.3 | Marquer les poubelles de manière appropriée et selon les directives de l'entreprise. (C3)                          | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | e5.4 | Trier les différents types de déchets selon les prescriptions légales et les directives de l'entreprise. (C3)      | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | e5.5 | Stocker les déchets selon les directives de l'entreprise. (C3)   | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> |                       |              |              |
| <b>1ère année</b>                | e5.6 | Acheminer les déchets vers le lieu de recyclage ou d'élimination conformément aux directives de l'entreprise. (C3) | <input type="checkbox"/>                            | <input type="checkbox"/> | <b>1ère année</b>     | <b>CIE 1</b> |              |